



str. Parfumeriei, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

NR. SAM. 761/09.02.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 10.02.2021
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: 2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef serviciu.

Pentru data de 10.02.2021 sunt planificate următoarele activități:

- susținerea cursuri de pregătire a potențialilor asistenți maternali;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia
- 3 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- prezentare dosare CPC;
- 1 vizită copil-familie naturală
- raport menținere relații cu familie
- 4 PV;
- 4 fișe sociale;
- 4 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 2 rapoarte implemenatre PIS;
- 2 PIS plasament
- 2 PIS menținere;
- 2 deplasări anchetă socială;
- 1 raport anchetă socială;
- Redactare 1 evaluare psihologică potențial AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Pregătire material curs;
- 4 rapoarte trimestriale ANPIS;
- pregătire dosar pentru Serviciul Adopției;
- Scanare documente;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Scanare documente și xeroxare;
- Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;



- Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
 - Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
 - Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
 - Studierea dosarelor copiilor/AMP;
 - Înregistrare documente;
 - Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
 - Permanență birou;
 - Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
 - Documente verificate și repartizate în CID;
 - Documente verificate în PCUe;
 - Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
 - Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de Serviciu;
 - Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia;
 - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.